



Coordonnateur - coordonnatrice
Service Culture loisirs et vie communautaire # (2024-35)
Poste-cadre 37.5 heures par semaine

REMPLACEMENT D'UN AN POUR UN CONGÉ DE MATERNITÉ

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice du Service de la culture et des loisirs ou de la personne désignée par la Ville, le ou la titulaire du poste assure la gestion et l'organisation des différents plateaux sportifs, la programmation d'événements et d'activités ainsi que le support et le suivi auprès des partenaires et associations majoritairement dans les volets des sports, des activités récréatives et de la vie communautaire.

Principales responsabilités

- Met en place et coordonne des programmations, des activités et des événements (sports, activités récréatives et de la vie communautaire) selon les besoins de la population.
- Tient à jour l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que les réservations des différents plateaux et salles nécessaires à la tenue des activités et des événements de son service
- Établit des prévisions budgétaires (dont certaines tiennent compte de la nécessité d'autofinancement), contrôle les dépenses et les octrois de contrats, vérifie l'utilisation des différentes ressources et prend, s'il y a lieu, des mesures correctrices.
- Gère et établit l'horaire des ressources humaines de son équipe, assure la mobilisation de l'équipe, la gestion de la performance, le développement des compétences et la relève.
- Contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes (logiciels), des méthodes et des procédures et en contrôle l'application et le respect.
- Supervise l'ensemble des opérations sur les différents plateaux selon le calendrier opérationnel du service.
- Établit et maintient avec les autres services de la Ville, les associations, partenaires, citoyens et usagers des mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des opérations.
- Recherche de nouveaux partenaires, de nouvelles ententes (financières et collaboratrices) afin de bonifier et d'optimiser l'offre de service pour la population.
- Élabore et recommande des normes en matière de perception des droits d'entrée, de sécurisation des lieux et des revenus, de l'accueil, du service à la clientèle, d'utilisation et de l'entretien des plateaux.
- Participe au développement des politiques et des programmes et formule des recommandations visant l'amélioration des services aux citoyens, à l'optimisation des ressources ainsi qu'à l'identification des besoins en infrastructures relatifs au service.
- Assure la représentation du service auprès des organismes du milieu (Loisirs Laurentides, AQLM, AQAIRS, Réseau Biblio, etc.), des partenaires et des associations.
- Agit comme personne-ressource et supporte tous les partenaires et associations reconnus par son service, voit à l'application des conventions et politiques de partenariats et en assure les suivis.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne peut effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de gestion et d'intervention en loisir ou dans un autre domaine approprié.
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et une bonne connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaître le logiciel Sport-Plus est un atout.
 - Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
 - Avoir une expérience dans la supervision d'une équipe de travail.
 - Posséder un permis de conduire valide ainsi qu'un véhicule.
 - Démontrer une excellente aptitude pour le service à la clientèle.
 - Faire preuve de leadership, de polyvalence et d'autonomie et avoir un bon sens des responsabilités.
 - Être dynamique et avoir une bonne capacité au stress.
 - Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe.
 - Avoir le sens de l'organisation et de la planification.

Conditions de travail :

Entre 83 453 \$ et 101 772 \$

Du lundi au vendredi de 8 h à 17 h. Cependant, une flexibilité est **essentielle** et exigée dans l'application de l'horaire de travail selon le calendrier des opérations du service (soirs, fériés et fins de semaine).

Avantages sociaux compétitifs entre autres, régime de retraite et assurances collectives dès votre entrée en poste.

Les personnes intéressées doivent nous transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 29 mai 2024.

Par courriel : rh@villedemont-tremblant.qc.ca

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.**

La Ville de Mont-Tremblant, souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées »